Secrétaire de Direction pour le Conseil Médical et la Direction Médicale



PARTAGER

- Gérer les agendas, assurer le suivi des réunions et gérer les priorités ;
- Se charger de la correspondance : la trier, la documenter et la traiter ;
- Répondre aux appels téléphoniques entrants et donner les renseignements d'ordre courant ;
- Se charger du classement du courrier, de la documentation et des archives de la direction ;
- Assurer l'organisation de réunions et d'évènements internes et externes (réservation de salle, invitation, …) ;
- Être un point de contact pour les médecins et le Conseil et répondre à leurs questions ;
- Relayer l'information du Conseil vers les médecins et les services ;
- Aide administrative à la Direction Médicale : rémunération, congés, contrats, assurances, …

Profil

- Être diplômé d'un baccalauréat en secrétariat de direction ou avoir acquis une expérience équivalente ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la fonction ou une fonction analogue ;
- Avoir une bonne maîtrise de la dactylographie et des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise d'Excel et être à l'aise avec les chiffres et la suite Office ;
- Avoir un très bon contact relationnel notamment par téléphone ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion ;
- Être responsable, polyvalent et organisé dans son travail ;
- Avoir un esprit d'entraide et d'initiative face à des tâches variées ;
- Avoir une expérience dans le secteur hospitalier est un atout.

Offre

Nous vous proposons

- Un CDI – 32h00/semaine - Entrée en fonction : immédiate.
- Une rémunération selon les barèmes liées à la classification IFIC : Catégorie 14 (montant de départ 2903,14€ brut) ;
- Des avantages extra-légaux: 13ème mois, chèque-repas de 4.50€ (après 6 mois d'ancienneté), chèque cadeau de 35€, éco-chèques de 50€, etc. (selon les règles d'attribution prévues par le règlement ou CCT d'entreprise) ;
- Une intervention dans les frais de transports privés et publics (remboursement 100% SNCB). Site proche des grands axes, avec parking et abri vélo, accès gare et bus.

En rejoignant la CSPO, vous trouverez un emploi qui

- a du sens au sein d'un centre hospitalier de référence au service du patient où règne une ambiance conviviale, et qui se veut Hôpital en Transition cherchant à réduire son impact environnemental ;
- vous permet de développer vos compétences professionnelles grâce à un large catalogue de formations ;
- prend soin de votre bien-être : cadre de travail moderne et lumineux à taille humaine, activités sportives, événements festifs, tarifs avantageux en matière de soins de santé après 1 an, prix préférentiels au restaurant d'entreprise, etc.
- vous permet un bon équilibre vie privée et vie professionnelle : congés supplémentaires (4 jours sectoriels après 1 an dans le secteur, 27/9, ancienneté, en fin de carrière, etc.), télétravail possible pour certaines fonctions après 6 mois d'ancienneté.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame DEVRESSE, Collaboratrice Spécialisée RH, via notre site www.cspo.be.

Postulez Maintenant